



BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

02/2003

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto: CONTADOR (A) I		
Número de Puesto: 0866	Categoría: Unionado	Escala: 7

Propósito del Puesto: Realiza labores de contabilidad y preintervención de diversas cuentas, cuadra cuentas e informes con el Mayor General. Reconcilia y mantiene actualizadas las cuentas por pagar y cuentas por cobrar, así como las cuentas de retención del Secretario de Hacienda las cuales procesa para pago. También reconcilia la información registrada en el programa de retenciones y el sistema de cuentas por pagar y prepara las planillas anuales. Analiza e investiga variaciones de partidas que componen los estados financieros. Reporta al Gerente acargo de la Sección.

Resultados	Mediante las siguientes tareas
▪	▪ Reconciliar la información registrada en el programa de retenciones y el sistema de cuentas por pagar. Preparar las planillas informativas anuales.
▪	▪ Conciliar con Contabilidad las cuentas de retención del Secretario de Hacienda y procesar el pago.
▪	▪ Mantener el registro mecanizado de las millas acumuladas por los empleados que viajan con frecuencia fuera de Puerto Rico.
▪	▪ Reconciliar mensualmente con Contabilidad la cuenta de equipo por instalar.
▪	▪ Colaborar en la codificación de <i>vendors</i> .
▪	▪ Mantener comunicación con clientes internos y externos para aclarar dudas y realizar trámites.
▪	▪ Preparar los informes que le sean requeridos relacionados con sus funciones.
▪	▪ Registrar en el sistema mecanizado los pagos y retenciones por servicios profesionales.
▪	▪ Reconciliar y mantener registro de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar creadas en el Departamento.
▪	▪ Verificar y cuadrar diariamente el informe <i>Invoice Accrual Reconciliation</i> que genera el sistema de cuentas por pagar contra el Mayor General.
▪	▪ Procesar diariamente los informes de <i>interface</i> del sistema de cuentas por pagar.
▪	▪ Verificar las reconciliaciones bancarias generadas por contabilidad e investigar partidas no reconciliadas.
▪	▪ Procesar confirmaciones de pagos solicitados por los auditores.

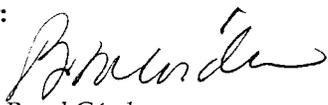
CONTADOR (A) I

02/2003

Puesto: 0866

Resultados	Mediante las siguientes tareas	
▪	▪ Reconciliar cuentas y transacciones del Mayor General, según le sea requerido.	
▪	▪ Investigar, analizar y documentar variaciones de partidas que componen los estados financieros.	
▪	▪ Realiza otras labores afines según le sean requeridas.	
Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida: Bachillerato en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. <i>(Los detalles específicos sobre preparación académica y experiencia y su flexibilización serán establecidos por reclutamiento.)</i>		
Competencias Claves	Prioridad	Nivel de Destreza
Principios generales aceptados en Contabilidad y preintervención de cuentas.		
Análisis y aplicación de conceptos de contabilidad.		
Normas y procedimientos para la disposición de documentos públicos.		
Habilidad para hacer cómputos matemáticos y para leer e interpretar datos numéricos con rapidez y exactitud.		
Capacidad Analítica		
Preparación de informes		
Detección y corrección de errores		
Recopilación y análisis de información		
Uso y manejo de sistemas de cuentas por pagar y por cobrar.		
Uso y manejo de computadoras y programas.		
Relaciones Interpersonales		
Liderazgo		
Trabajo en equipo		
Comunicación efectiva verbal y escrita en español e inglés.		
Interdependencia Organizacional: <u>Propósito:</u>		
Condiciones y Esfuerzo Físico: <i>(Porcentaje del tiempo que aplica.)</i> <u>Más del 66%</u> -Visión cercana <u>Del 34 al 66%</u> - Sentado y Manipulación táctil <u>Del 16 al 33%</u> Hablando, Escuchando <u>Menos del 15%</u> -Caminando, Parado y Manipulación con las manos		

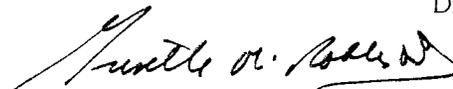
Aprobado por:



Beryl Córdova
Supervisor



Inés Martín
Director de Área



Griselle M. Robles Ortiz
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Fecha: 19-11-2003